

证券代码：872907

证券简称：阿拉物联

主办券商：国投证券

## 广州阿拉丁物联网科技股份有限公司总经理工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

### 一、审议及表决情况

2025年11月28日，公司召开第三届董事会第十次会议，审议通过《关于<修订公司部分无需提交股东会审议的治理制度>的议案》，表决结果：同意票5票，反对票0票，弃权票0票；本议案无需提交公司2025年第三次临时股东会审议。

### 二、分章节列示制度的主要内容

# 广州阿拉丁物联网科技股份有限公司 总经理工作细则

## 第一章 总则

**第一条** 为了使广州阿拉丁物联网科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理、副总经理、财务总监等经理人员的工作更加规范有序，保证公司经营管理层的科学化、规范化、制度化，提高决策与运营效率，根据《公司法》等法律规则及《公司章程》的有关规定，制定本工作细则。

**第二条** 总经理是公司的日常经营活动执行机构，负责落实董事会决议有关事项。总经理办公会实行董事会领导的总经理负责制，在《公司章程》规定和董事会的授权范围内行使职权，对董事会负责。

**第三条** 总经理等经理人员履行职权除应遵守本工作细则的规定外，还应

符合相关法律、法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定。本工作细则同《公司章程》或相关法律、法规、部门规章相抵触的，以《公司章程》或相关法律、法规、部门规章为准。

## 第二章 经理人员的职权范围

### 第一节 经理人员的职责

**第四条** 公司的经理人员，包括公司的高级管理人员总经理、副总经理、财务总监。

**第五条** 公司经理人员应当遵守法律、法规和《公司章程》。忠实履行职责，维护公司和全体股东的最大利益，对公司负有下列忠实义务：

- (一) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；
- (二) 不得挪用公司资金；
- (三) 不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- (四) 不得违反《公司章程》的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- (五) 不得违反《公司章程》的规定或未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；
- (六) 未经股东会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；
- (七) 不得接受与公司交易的佣金归为己有；
- (八) 不得擅自披露公司秘密；
- (九) 不得利用其关联关系损害公司利益；
- (十) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

经理人员违反本条相关规定所得的收入应当归公司所有；经理人员违反本条规定给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

**第六条** 经理人员应当遵守法律、法规、部门规章和《公司章程》，对公司负有下列勤勉义务：

- (一) 应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行

为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

- (二) 应公平对待所有股东；
- (三) 及时了解公司业务经营管理状况；
- (四) 应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；
- (五) 应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；
- (六) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

## 第二节 总经理职权范围

**第七条** 公司设总经理一名，总经理对董事会负责，履行《公司章程》规定的职权，包括：

- (一) 主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；
- (二) 组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- (三) 拟订公司内部管理机构设置方案；
- (四) 拟订公司的基本管理制度；
- (五) 制定公司的具体规章；
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- (七) 决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；
- (八) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第八条** 总经理应列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

**第九条** 依据《公司章程》的相关规定，公司总经理负责召集和主持总经理办公会。总经理办公会是总经理行使职权的主要形式。

## 第三节 副总经理职权范围

- 第十条** 公司设副总经理一名，副总经理均对总经理负责。

**第十一条 副总经理的职权范围为：**

- (一) 协助总经理工作，并对总经理负责。
- (二) 按照总经理办公会决定的分工，分管相应部门或工作。
- (三) 在总经理办公会授权范围内，全面负责分管的各项工作，并承担相应责任。
- (四) 在分管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议。
- (五) 有权召开分管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会后将会议结果报总经理。
- (六) 在总经理办公会授权范围内，批准或者审核所主管部门的业务开展，并承担相应责任。
- (七) 就公司相关重大事项，向总经理提出建议。
- (八) 完成总经理交办的其他工作。

**第十二条 总经理不能履行职权时，指定一名其他经理人员代行职权。董事会认为必要时，可以授权其他副总经理代行总经理职权，并由授权的副总经理行使相关签字审批权利。**

**第四节 财务总监职权范围****第十三条 公司设财务总监一名，财务总监的职权范围为：**

- (一) 主管公司财务工作，对总经理负责。
- (二) 编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划、拟定资金使用方案。
- (三) 进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促公司有关中心节约费用，提高经济效益。
- (四) 建立健全经济核算制度，强化成本管理，利用财务会计资料进行经济活动分析，提高经济效益。
- (五) 从财务角度，协助总经理对重大问题作出决策，并参与重大经济事项的研究、审查及方案的制定。
- (六) 主管审批财务收支工作。
- (七) 签署各类对外的会计预、决算报表，预算、财务收支计划，成本和

费用计划，信贷计划、财务专题报告等，会签公司的重大业务计划、经济合同、经济协议等。

- (八) 按计划组织财务人员的业务培训和考核，涉及到财务人员的任用、晋升、调动、奖惩由财务总监批准后报请总经理审批。
- (九) 实行会计监督，支持会计人员依法履行职权，对违反国家财经法律、法规、方针、政策、制度和有可能在经济上造成损失、浪费的行为，有权加以制止或纠正，制止或者纠正无效时，可提请总经理处理。
- (十) 负责对公司财务机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案。
- (十一) 完成总经理交办的其他工作。

#### **第十四条** 公司发生的交易达到下列标准之一，董事会授权总经理决定：

- (一) 交易涉及的资产总额低于公司最近一期经审计总资产的 10%，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；
- (二) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入低于公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%，或绝对金额低于人民币 500 万元；
- (三) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%，或绝对金额低于人民币 100 万元；
- (四) 交易的成交金额（含承担债务和费用）低于公司最近一期经审计净资产的 10%，或绝对金额低于人民币 100 万元；
- (五) 交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%，或绝对金额低于人民币 100 万元。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

### **第三章 总经理办公会**

#### **第一节 总经理办公会制度**

**第十五条** 总经理办公会是研究和解决公司行政和经营管理方面重要问题的会议，是总经理履行职权的主要形式。

总经理办公会包括工作例会和针对专门事项召开的临时会议。

**第十六条** 总经理办公会一经形成决议，所有相关人员均应遵照执行，任何

人员不得以未参加会议或有保留意见为由拒绝执行或改变执行内容。

工作例会和临时会议做出的决议具有相同效力，所形成的会议纪要具有可执行性的。

**第十七条** 参加总经理办公会的人员，应按议题准备意见，并准时参加会议。研究讨论问题时，应认真负责地提出意见和建议。

与总经理办公会讨论议题有关的其他人员参加或列席会议的，应当对讨论事项预先做好准备，并根据会议主持人的要求向会议汇报，回答有关问题。

**第十八条** 参加、列席会议的人员，应当遵守保密规定，不得泄露会议讨论的秘密事项。

## 第二节 总经理办公会的召开和决议

**第十九条** 总经理办公会的参加人员包括总经理、副总经理、财务总监。总经理负责召集和主持总经理办公会，并可以根据会议审议的议题指定其他人员参加或列席会议，董事长或董事会的其他成员应邀可以列席总经理办公会。

**第二十条** 公司总经理办公会审议总经理职权范围内的重大事项，包括：

- (一) 研究和决定公司日常生产经营活动中需要解决的重要事项；
- (二) 协调涉及多个经理人员职权范围内的重要事项；
- (三) 总经理职权范围内的其他重大事项；
- (四) 总经理认为应当上会解决的其他工作事项。

**第二十一条** 公司总经理办公会例会原则上每月召开1次，由总经理召集并主持。总经理因故不能履行职责时，应指派一名其他经理人员召集和主持。

**第二十二条** 参加总经理办公会的总经理、副总经理等经理人员有权提出会议议题，是否列入总经理办公会审议的事项由会议主持人决定。提出会议议题时，应同时提供充分的相关材料。

总经理应指定职能部门监督落实相关会议决议事项，并向总经理报告执行情况。会议决议必须认真执行，不得擅自改变。如在实际执行中遇到问题需要改变原决定的，应当报告总经理决定是否改变原决定。

**第二十三条** 召开总经理办公会，总经理应安排提前一天将会议通知、会议议题及有关材料送达与会的相关人员。会议通知通常应说明下列内容：

- (一) 会议名称；
- (二) 会议时间；
- (三) 会议地点；
- (四) 出席会议人员；
- (五) 会议审议事项。

**第二十四条** 总经理办公会应当有二分之一以上的经理人员现场出席时方可举行。如与会人员低于经理人员总数的二分之一，会议应当另行召开，但总经理认为有必要开会的除外。特殊情况下必须立即召开的，可通过电话会议或视频会议方式召开。

对于因故未能参加会议的应参会人员，会议结束后，主持人应指示有关人员及时向其通报会议内容。

**第二十五条** 应参加会议人员因故不能出席总经理办公会的，应向总经理或主持会议的其他经理人员请假；如对议题有意见或建议，可在会前书面提出。

**第二十六条** 总经理办公会讨论或决策实行民主讨论基础上的总经理负责制原则，并可依据具体情况分别做出如下决定：

(一) 对于通过民主决策形成多数意见的议题，总经理办公会在归纳出席会议成员的多数意见后作出决议；

(二) 对于经与会人员讨论认为不宜做出决议的议题，总经理可以决定搁置再议。

(三) 对于必须在本次会议上做出决议，但与会成员未能达成多数一致意见的议题，总经理有最终决定权。

**第二十七条** 公司经理人员有权提请总经理召开总经理办公会，但应同时提出会议拟审议的议题和相关资料，是否召开总经理办公会由总经理决定。

**第二十八条** 总经理办公会形成的决议或决策以公司文件的形式下发执行，由总经理或总经理授权的副总经理签发。

**第二十九条** 总经理或其指定的人员负责会议议题的收集及传递、会议材料的准备、会议通知、会议安排、会议记录、会议纪要或决议的整理等。会议议题经充分讨论后形成纪要或决议，会议纪要或决议由总经理或委托召集、主持会议的其他经理人员签署后下发执行，并抄报董事长。

总经理办公会的会议纪要的存档时间期限为十年。

**第三十条** 针对总经理办公会职权范围内的突发或特定专门事项可以召开临时总经理办公会讨论决策。临时总经理办公会的参加人员由总经理根据该次临时会议所审议的议题确定。

**第三十一条** 临时总经理办公会的召集、主持、议事及决策制度适用上述本节相关规定。

#### **第四章 本工作细则的修改**

**第三十二条** 有下列情形之一的，须及时修改本工作细则：

- (一) 国家颁布并实施新的法律、法规、部门规章或规范性文件后，本工作细则的规定与前述法律、法规、部门规章或规范性文件的规范相抵触；
- (二) 《公司章程》修改后，本工作细则的规定与《公司章程》的规定相抵触；
- (三) 董事会决定修改本细则。

#### **第五章 附则**

**第三十三条** 本工作细则经公司董事会审核通过后生效，自公司正式发文之日起施行。

**第三十四条** 本工作细则解释权属于公司董事会。

广州阿拉丁物联网科技股份有限公司

董事会

2025年12月1日